

# STRUCTURA PROIECTULUI ȘI A JURNALULUI DE PRACTICĂ

## Anul II, PROGRAMUL DE LICENȚĂ "ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ"

### STRUCTURA PROIECTULUI PENTRU STUDENȚII CARE ALEG SĂ DESFĂȘOARE STAGIUL DE PRACTICĂ ÎN CADRUL UNOR INSTITUȚII PUBLICE DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE SAU LOCALE

Pe perioada stagiului de practică, studentul practicant va completa zilnic un **Jurnal de practică** care va trebui să conțină următoarele:

- Compartimentul în care își desfășoară activitatea;
- Data și intervalul orar de desfășurare a activității practice;
- Descrierea activităților efectuate;
- Documente elaborate sau consultate pentru culegerea informațiilor necesare elaborării proiectului de practică, informații ce vor avea în vedere următoarele aspecte:
  - instituția unde desfășoară stagiul de practică - direcțiile strategice ale instituției și politicile publice pe care le promovează, cadrul legal care guvernează activitatea instituției/organizației, modul de organizare și derulare a activității instituției;
  - sistemul de finanțare al instituției, surse de finanțare externe (dacă este cazul);
  - sistemul de relații publice, comunicare și transparență decizională, precum și modul de funcționare la nivelul instituției gazdă;
  - modul de reprezentare a instituției în relațiile externe.

Departamentul.....

Data	Intervalul orar	Descrierea activității	Documente consultate sau elaborate

**Notă.** Jurnalul va fi *contrasemnat de către tutorele desemnat de instituția parteneră de practică.*

La finalul stagiului, studenții vor redacta un **Proiect de practică**, care va fi susținut în cadrul colocviului de practică. La elaborarea proiectului de practică, studentul va utiliza cu precădere informațiile culese și notate în jurnalul de practică.

**Proiectul de practică** va cuprinde în mod obligatoriu următorul conținut:

***Secțiunea I: Prezentarea instituției partenere de practică***

- 1.1. Denumirea instituției, profil, obiect de activitate profesională;
- 1.2. Baza legală de înființare;
- 1.3. Legislația pe baza căreia își desfășoară activitatea;
- 1.4. Obiectivele fundamentale urmărite pe următorii doi ani;
- 1.5. Minister coordonator (dacă este cazul);
- 1.6. Contract de management, clauze, părți contractante (dacă este cazul);
- 1.7. Modalitățile de organizare a activității în cadrul instituției analizate ( structura organizatorică și prezentarea succintă atribuțiilor fiecărui compartiment).

***Secțiunea a II-a: Sistemul de finanțare a instituției, surse de finanțare externă (dacă este cazul)***

- 2.1. Analiza instituției din punct de vedere economico-financiar ;
- 2.2. Modalități de finanțare a activității desfășurate; particularități ;
- 2.3. Posibilități de obținere a unor resurse financiare din sponsorizări; conținutul acordului de sponsorizare( exemple dacă este cazul) ;
- 2.4. Nivelul și structura cheltuielilor și a veniturilor instituției analizate în ultimii doi ani;

***Secțiunea a III-a: Sistemul de relații publice, comunicare și transparență al instituției publice***

- 3.1. Prezentarea activității de relații publice, particularități ale organizării;
- 3.2. Analiza modului de aplicare a Legii 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică (Monitorul Oficial 70/3.02.2003) și a Legii 544/12.01.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public din Monitorul Oficial 663/23.10.2001 - Analiza rapoartelor anuale pentru cele doua legi.

#### ***Secțiunea a IV-a: Analiza datelor statistice cu care operează instituția analizată***

- 4.1 Exemple de date statistice cu care operează instituția analizată;
- 4.2 Mijloace de tratare a datelor și informațiilor;
- 4.3 Exemple de Indicatori statistici utilizați.

#### ***Secțiunea a V-a: Acte și contracte administrative. Circuitul documentelor.***

- 5.1 Prezentarea unor exemple de acte administrative;
- 5.2 Prezentarea unui circuit al documentelor pentru adoptarea unui act administrativ etc.
- 5.3 Prezentarea unui circuit al documentelor pentru obținerea unui aviz, autorizații.

#### ***Secțiunea a VI-a: Resursele umane, materiale și tehnologice la nivelul instituției analizate***

- 6.1 Prezentarea resurselor umane ale instituției (pe categorii de vârste, funcții - de conducere, de execuție, vechime etc.);
- 6.2 Resursele materiale și tehnologice (dotări cu calculatoare, acces la Internet, exemple de soft-uri utilizate și frecvența utilizării lor);
- 6.3 Analiza sistemului de management al documentelor și utilizarea tehnologiei informațiilor și comunicațiilor.

#### ***Secțiunea a VII-a: Elemente privind planul strategic instituțional***

- 7.1. Particularități strategice ale instituției publice analizate ținând cont de specificul domeniului de activitate;
- 7.2. Identificarea și caracterizarea factorilor de mediu și a variabilelor organizaționale ce influențează procesele interne ale instituției;
- 7.3. Prezentarea sistemului de obiective al instituției publice analizate pentru perioada următoare 1-5 ani;
- 7.4. Direcții strategice pentru realizarea obiectivelor;
- 7.5. Surse de finanțare pentru realizarea opțiunilor strategice;
- 7.6. Exemple de politici publice pe care le inițiază și le promovează, metodele utilizate pentru fundamentarea acestora (dacă este cazul).

**Secțiunea a VIII-a: Analiza diagnostic globală la nivelul instituției partenere de practică (dacă instituția este de mici dimensiuni) / Departamentului unde s-a desfășurat stagiul de practică (dacă instituția este de dimensiuni mari)**

La acest punct, studentul va analiza datele prezentate la secțiunile anterioare ale proiectului și va determina:

- ✚ Punctele tari și punctele slabe ale aspectelor descrise;
- ✚ Cauzele care au generat aceste punctele tari și slabe și efectele care le generează.

	<b>Puncte tari</b>	<b>Cauze</b>	<b>Efecte</b>
Sistemul de finanțare			
Sistemul de relații publice, comunicare și transparență			
Datele statistice			
Acte și contracte administrative. Circuitul documentelor			
Resursele umane, materiale și tehnologice			
Elemente privind planul strategic instituțional			

	<b>Puncte slabe</b>	<b>Cauze</b>	<b>Efecte</b>
Sistemul de finanțare			
Sistemul de relații publice, comunicare și transparență			
Datele statistice			
Acte și contracte administrative. Circuitul documentelor			
Resursele umane, materiale și tehnologice			
Elemente privind planul strategic instituțional			

Pornind de la punctele slabe, identificate ca probleme, se vor formula o serie de **RECOMANDĂRI** care să determine diminuarea sau chiar eliminarea acestora.